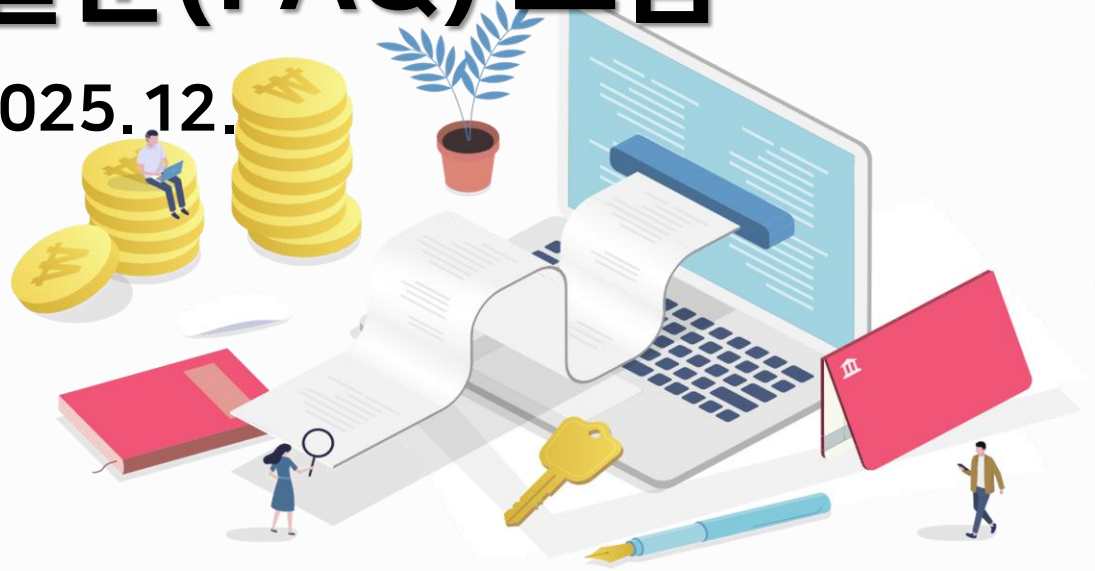




자주 찾는 질문(FAQ) 모음

2025.12.



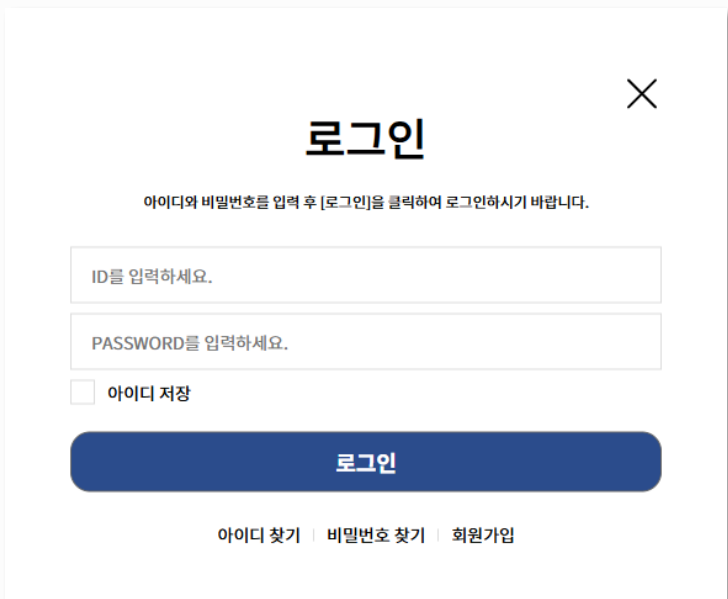


GAIA 회원가입 및 로그인 관련 FAQ

Q1. GAIA OTP 등록방법이 궁금합니다.

GAIA 홈페이지 로그인 OTP 등록방법(1/2)

통합Ezbaro는 사용자 인증강화 차원에서 매 로그인 시 OTP를 인증하고 있습니다. 따라서 OTP 등록이 되어있지 않은 경우, 로그인 시 'OTP 발급'을 통해 OTP를 신규 등록해야 합니다.



로그인

아이디와 비밀번호를 입력 후 [로그인]을 클릭하여 로그인하시기 바랍니다.

ID를 입력하세요.

PASSWORD를 입력하세요.

아이디 저장

로그인

[아이디 찾기](#) | [비밀번호 찾기](#) | [회원가입](#)



OTP 발급

범부처연구비통합관리시스템을 이용하시기 위해서는 OTP를 발급받으셔야합니다.
통합Ezbaro OTP Apps 또는 휴대전화 문자를 이용한 OTP 이용이 가능합니다.

OTP 발급

Q1. GAIA OTP 등록방법이 궁금합니다.

GAIA 홈페이지 로그인 OTP 등록방법(2/2)

통합Ezbaro OTP 인증방식은 스마트폰 어플(App)과 문자(알림톡)로 2가지 방식으로 제공됩니다.
 (*카카오톡, 문자(SMS)가 발송 불가한 경우, 스마트폰 어플(App) 인증방식 이용 필요)

OTP 발급안내
✕

범부처연구비시스템은 로그인 외 별도의 추가인증절차를 통해 연구자정보를 안전하게 운영해나갑니다.

OTP란 무작위 번호약속 알고리즘을 통한 추가적인 사용자 인증 서비스로 연구비과제를 수행하기 위한 연구자의 정보를 안전하게 처리하고 범부처연구비시스템에서 필수적으로 적용됩니다. 범부처연구비시스템을 사용하기 위해서는 아래의 절차를 확인하여 OTP 발급을 진행하시기 바랍니다.

OTP발급은 회원가입 후 최초 1회 진행하며 스마트폰 기기변경 및 정보변경 시에는 복구코드를 통해 인증방식을 초기화할 수 있습니다.

1

2

스마트폰 어플(App) 인증방식

문자(알림톡)인증방식

01 → 02 → 03 → 04

GAIA 로그인 앱스토어 및 플레이스토어 통합 Ezbaro OTP 앱 설치 인증번호 등록 및 QR코드 인식 OTP 앱에서 생성된 코드 입력 후 시스템 접속

OTP 스마트폰 어플 설치

OTP 사용을 위해 스마트폰에 어플을 설치가 필요합니다. 어플을 다운받을 스마트폰 운영체제(OS)를 선택해주세요.

iOS 어플

Android 어플

스마트폰 어플(App) 인증방식
2
문자(알림톡)인증방식

01 → 02 → 03 → 04

GAIA 로그인 등록된 연락처로 문자 전송 전송된 인증번호 확인 인증번호 입력 후 시스템 접속

OTP 신청

OTP신청 클릭 시 등록된 휴대전화로 인증번호가 전송됩니다.

OTP 신청

Q2. SMS 인증으로 OTP 등록하는 방법이 궁금합니다.

GAIA 홈페이지 SMS인증방식 OTP 발급 절차

OTP 인증방식 중 SMS인증방식은 문자 또는 알림톡(카카오톡 메시지)으로 인증번호가 발송됩니다. OTP 신청 시, 인증방식을 '문자(알림톡)인증방식'으로 선택합니다. OTP 신청 이후에는 문자 또는 알림톡으로 전송받은 인증번호를 입력합니다. 입력한 인증번호가 일치하면 OTP가 정상 발급됩니다.

스마트폰 어플(App) 인증방식 문자(알림톡)인증방식

01 GAIA 로그인 → 02 등록된 연락처로 문자 전송 → 03 전송된 인증번호 확인 → 04 인증번호 입력 후 시스템 접속

OTP 신청

OTP신청 클릭 시 등록된 휴대전화로 인증번호가 전송됩니다.

OTP 신청



인증번호 입력

등록된 휴대전화로 인증번호가 발송되었습니다.
※ '-' 하이픈을 포함한 9자리 입력

인증번호 입력 2분 50초

확인

www.gaia.go.kr 내용:

OTP가 정상적으로 발급되었습니다. 메인화면으로 이동합니다.

확인

Q3. 휴대전화 번호 변경 시 OTP 재등록해야 하나요?

GAIA 홈페이지 OTP 재등록 방법

휴대전화 번호가 변경된 경우, 로그인 시 OTP 번호입력 화면 하단에 '기존 OTP 해지'를 통해 등록되어 있던 OTP를 해지하고 스마트폰 어플(App) 인증방식을 통해 OTP를 재등록해야 합니다. (*변경된 휴대전화 번호는 회원정보 수정에서 변경 가능)

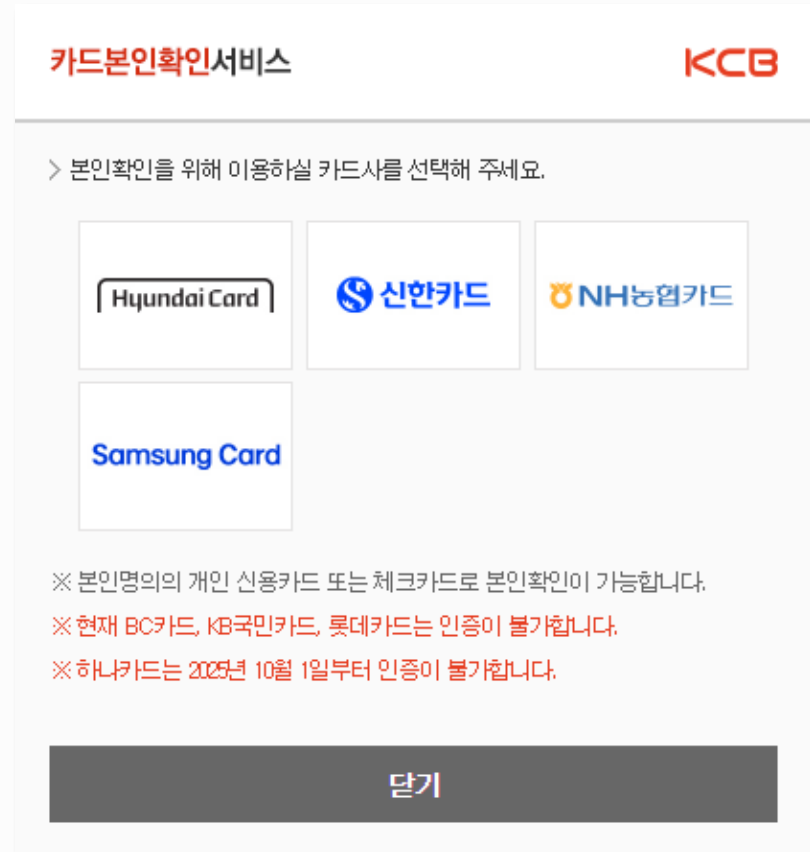


※문자(알림톡) 인증방식은 회원정보에 변경된 휴대전화 번호로 본인인증 진행된 이후, 이용 가능합니다.

Q4. 회원가입 시 핸드폰으로 본인인증 불가한 경우 다른 인증방법이 있나요?

GAIA 회원가입 본인인증 방법

GAIA 회원가입을 할 때 이용 가능한 본인인증 방법은 핸드폰 본인인증과 카드인증 방식으로 2가지가 있습니다.



Q5. 회원가입 시 소속기관 정보가 조회되지 않는 경우, 어떻게 해야 하나요?

GAIA 신규 기관정보 등록 방법(1/2)

GAIA 회원가입시 NRI 상에 등록된 기관정보를 조회하여 등록하기 때문에 회원가입 이전에 소속기관 정보가 IRIS, 통합Ezbaro에 각각 등록되어 있어야 합니다.

소속기관 시스템 등록여부를 조회할 수 있는 화면은 'GAIA홈페이지-통합연구지원-연구수행기관 연구비 지급유형 현황' 페이지에서 사업자등록번호를 기준으로 기관정보 등록여부(지급유형 지정여부)를 조회할 수 있습니다.

국가연구자번호	<input type="checkbox"/> 연구자회원	국가연구자번호 변경
✓ 연구기관명	<input type="text" value="(재)한국연구재단"/>	검색 <input type="checkbox"/> 미등록기관등록
✓ 연구기관 사업자등록번호	<input type="text" value="3148213322"/>	
연구기관 우편번호	<input type="text" value="기관검색후 자동입력됩니다"/>	
연구기관 주소	<input type="text" value="대전 유성구 가정로"/>	
연구기관 상세주소	<input type="text" value="기관검색후 자동입력됩니다"/>	



통합연구지원 > 연구수행기관 연구비 지급유형 현황

통합연구지원

연구수행기관 연구비 지급유형 현황

○ 연구수행기관 연구비 지급유형 안내

범부처 연구비통합관리시스템 홈페이지(GAIA)에서 사업자 등록번호 조회 후 연구비 지급유형(일괄, 건별)을 확인 할 수 있습니다.
 ※ 국가연구개발사업 연구개발비 사용 기준 제 53조 참조, 관련 문의는 ezbarotf@nrf.re.kr로 문의주시길 바랍니다.

연구수행기관의 사업자등록번호를 입력하세요.(숫자만 입력 가능)

번호	기관명	사업자등록번호	유형
검색창에 사업자등록번호를 입력하신후 검색하세요			

※기관정보 등록은 신규등록 신청 이후 기관정보 등록완료 처리까지 약1~2일 소요될 수 있습니다.

Q5. 회원가입 시 소속기관 정보가 조회되지 않는 경우, 어떻게 해야 하나요?

GAIA 신규 기관정보 등록 방법(2/2)

기관정보가 미등록된 기관은 연구비 지급유형이 미지정된 기관으로 ①IRIS(NRI)에서 기관추가를 통해 기관정보 신규 등록, ②GAIA 회원정보 수정에서 기관정보 및 연구비 지급유형 등록 신청을 진행해야 합니다.

GAIA 회원정보 수정에서 '미등록기관등록'을 체크한 후, 'IRIS 기관검색'에서 신규 등록한 기관정보를 조회하면 연구기관 정보(기관명, 사업자등록번호)가 자동 등록처리 됩니다. (단, 과제정보의 경우, 연구개발기관의 연구비 지급유형(일괄/건별)이 지정 완료되어야 조회 가능합니다.)

✓ 연구기관명	기관검색후 자동입력됩니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 미등록기관등록
✓ 연구기관 사업자등록번호	사업자등록번호를 입력하세요.	IRIS 기관검색
✓ 연구기관 우편번호	기관검색후 자동입력됩니다.	
✓ 연구기관 주소	기관검색후 자동입력됩니다.	
연구기관 상세주소	기관검색후 자동입력됩니다.	



✓ 연구기관명	기관검색후 자동입력됩니다.	<input checked="" type="checkbox"/> 미등록기관등록
✓ 연구기관 사업자등록번호	사업자등록번호를 입력하세요.	IRIS 기관검색
기관 검색		
사업자등록번호	사업자등록번호를 입력하세요.	기관조회
*기관 검색에서 나오지 않는 경우 범부처통합연구지원시스템(IRIS)에 기관 등록 후 조회 하시기 바랍니다.		
순번	기관코드	기관명
	사업자등록번호	우편번호
	기관주소	상세주소

※기관정보 신규등록 신청 이후 연구비 지급유형 지정 처리까지 약1~2일 소요될 수 있습니다. 통합EZbaro 연구비 지급유형은 한국연구재단 범부처연구비관리팀에서 관리 중에 있음



Q1. 연구개발기관의 기관관리자 권한 지정은 어떻게 하나요?

● 연구개발기관 기관관리자 권한 부여방법

소속기관의 기관대표관리자(정/부) 권한을 가지고 있는 사용자가 동일한 소속기관 사용자의 기관관리자 권한 뿐 아니라 전체 권한(기관관리자, 과제관리자 등)을 관리할 수 있습니다.
 통합Ezbaro에 접속 후, 기관대표관리자는 '시스템-연구개발기관 관리-연구개발기관 권한 관리' 메뉴에서 소속기관 사용자의 권한을 부여/해제할 수 있습니다.

시스템 > 연구개발기관 관리 > 연구개발기관 권한 관리

·사용자ID ·사용자 조회

> 관리자 목록 38 건 추가 삭제

상태	순번	사용자ID	사용자	기관대표 관리자 구분	관리자구분	담당전문기관	전화번호	이메일
	1				일반사용자			
	2				기관관리자			
	3				과제관리자			
	4				회계감사부서장			
	5				기관대표관리자 및 회계감사부서장			
	6				통합학생인건비 담당자			
	7				일반사용자			
	8				일반사용자			
	9				기관관리자			
					일반사용자			

※퇴사자, 인사발령에 의한 업무 분장 변경 발생 시, 과제정보 및 개인정보 보호를 위해 권한을 꼭 현행화 하여주시기 바랍니다.

Q3. 전문기관 권한을 부여하는 절차나 방법은 어떻게 되나요?

● 전문기관 사용자 권한 등록 방법

통합Ezbaro 회원가입 시 전문기관 소속으로 과제 관리를 진행하는 사용자의 경우, 회원정보 상에 전문기관 정보를 입력해야 합니다. (입력항목: 소속전문기관명, 사원번호)

전문기관 정보 등록 후, 해당 사용자에게 전문기관 관리자, 사업담당자, 과제담당자, 정산담당자, 사업별 정산담당자 권한을 부여할 수 있습니다. 전문기관 관리자가 소속기관의 사업담당자, 과제담당자, 정산담당자, 사업별 정산담당자 권한을 부여/해제할 수 있습니다.

사원번호	<input type="text"/>
사업단명	사업단여부 체크 후 입력 가능합니다. <input type="checkbox"/> 사업단 여부
✓ 소속전문기관명	한국연구재단 * 권한이 부여 된 경우에는 권한을 해지한 후에 수정 가능합니다.



시스템 > 전문기관 관리 > 전문기관 권한관리

·전문기관 한국연구재단 ·권한 -전제- ·사용자ID ·사용자

> 관리자 목록 742/742 건

상태	순번	사용자ID	사용자	권한	전화번호	이메일
<input type="checkbox"/>	1			전용기관관리자		
<input type="checkbox"/>	2			전문기관사업담당자		
<input type="checkbox"/>	3			전문기관과제담당자		
<input type="checkbox"/>	4			전문기관관리자		
<input type="checkbox"/>	5			사업별정산담당자		
<input type="checkbox"/>	6			전문기관정산담당자		
<input type="checkbox"/>	7			전문기관정산담당자		

추가 삭제

Q4. 여러 개 권한 가지고 있는 경우, 초기 접속 권한을 지정할 수 있나요?

● 초기 접속권한 지정 방법

통합EZbaro 접속 후, 마이페이지 상단의 '즐거찾기' 설정을 들어가시면 초기 접속권한을 지정할 수 있습니다.

'권한' 탭에서 사용자가 부여받은 권한 목록을 확인하고 기본권한으로 설정하면 초기 접속 시 해당하는 권한으로 고정되어 로그인됩니다.

즐거찾기 설정

내정보 **권한** 전문기관 거래처 과제 킷메뉴

순번	권한명	권한설명	권한구분	기본권한설정
1	내부운영담당자	내부운영담당자	시스템운영	기본권한
2	외부운영담당자	상담원 및 부처관리자	상담원	설정
3	전문기관관리자	전문기관관리자	전문기관	설정
4	전문기관사업담당자	전문기관사업담당자	전문기관	설정
5	기관관리자	연구수행기관 관리자	연구수행기관	설정



Q1. 연구비수령계좌 정보는 어디서 변경하나요?

● 연구비수령계좌 정보 변경 방법

연구비수령계좌정보 변경은 IRIS에서 가능하며, 통합Ezbaro에서 건별 지급유형의 경우, 카드결제대금 계좌정보를 별도 변경관리 할 수 있습니다.

'협약-협약 과제-수령계좌정보 변경' 메뉴에서 연구비수령계좌 정보를 조회하고 카드결제계좌 변경 관리할 수 있습니다.

> 연구비수령계좌 정보

범부처통합연구지원시스템(IRIS)으로 등록된 과제는 카드결제계좌만 변경 가능합니다.

연구비 수령 계좌정보	은행명 : <input type="text"/>	계좌번호 : <input type="text"/>	예금주 : <input type="text"/>	<input type="button" value="검증"/>	미동의된 수령계좌 입니다.
카드결제 계좌정보	은행명 : <input type="text"/>	계좌번호 : <input type="text"/>	예금주 : <input type="text"/>	<input type="button" value="검증"/>	

※건별 지급유형의 경우, 연구비수령계좌는 통합Ezbaro 참여은행을 기준으로 정보 등록 가능하며 카드결제계좌정보는 전체 은행 계좌에 대해 등록 가능합니다. (참고. 연구비수령계좌의 경우, 펌뱅킹 이체 서비스 이용을 위해 통합Ezbaro 참여은행 이용 필요)

Q2. 연구비 입금 관련 정보는 어디서 확인할 수 있나요?

● 건별 지급유형 연구비 입금현황 조회 방법

통합Ezbaro에서 건별 지급유형의 과제는 연구비관리가상계좌를 통해 정부지원금, 기관부담금, 그외 지원금이 관리되고 있습니다. IRIS에서 연구비 지급계획을 수립하고 지급처리 했을 때에도 연구비는 연구비관리가상계좌로 자원별로 구분하여 입금 처리됩니다.

'협약-연구비현황-가상계좌목록'에서 자원별 입금 정보를 조회할 수 있으며 연구비 집행할 때 '연구비이체 HOME'에서도 '가상계좌 입금현황'을 통해 자원별 연구비 입금 정보를 확인할 수 있습니다.

> 가상계좌 목록 ※ IRIS 과제(일괄 지급유형)는 통합Ezbaro 연구비관리가상계좌가 존재하지 않습니다.

계좌종류	가상계좌번호	은행	예금주	과제
정부지원금				
기관부담금				
그 외 지원금				

> 입금 정보

입금일자	금액	적요
2025-12-12	171,000,000	
합계	171,000,000	

> 연구비이체 HOME 가상계좌 입금현황

> 가상계좌 목록 ※ IRIS 과제(일괄 지급유형)는 통합Ezbaro 연구비관리가상계좌가 존재하지 않습니다.

No	비유	계좌종류	가상계좌번호	은행	예금주	과제구분	과제번호	과제명	단계	연자	연구수행기관	확인일	가능금액 (1억 - 자년도이월금)	결의가능여부
1	직접비	인건비											166,700,000	등록가능
2	직접비	(일반)											0	등록불가
3	직접비	(특례)											0	등록불가
4	직접비	(일반)											0	등록불가
5	직접비	(특례)											0	등록불가
6	직접비	연구할											5,000,000	등록가능
7	직접비	연구제											5,000,000	등록가능
8	직접비	연구수											0	등록불가
9	직접비	위탁연											0	등록불가
10	직접비	국제공											0	등록불가
11	직접비	연구개											0	등록불가
12	직접비	보안수											0	등록불가
13	직접비	국직성											0	등록불가
합계													171,000,000	

> 입금 정보

입금일자	금액	적요
2025-12-12	171,000,000	

닫기



Q1. 전년도 발급한 연구비카드를 재발급 받아야하나요?

다년도 연구비카드 재사용 신청 방법

통합Ezbaro 연구비 카드 유형 중 다년도 연구비카드에 해당하는 경우, '협약-연구비카드-카드 발급 및 재사용 신청' 메뉴에서 카드 재사용 신청 후, 전년도 과제에서 발급한 연구비카드를 재발급 없이 사용 가능합니다.

예를 들어 25년 사용중인 다년도 연구비 카드를 26년도에 재사용하려면, 차년도 과제인 26년 과제정보가 생성된 이후에 26년 과제 조회 후 '카드발급대상자 지정' 처리하면 재사용 신청 완료됩니다. (다만, 신한카드 이용하는 경우, 카드사 정책에 따라 카드 발급대상자 지정 이후 '카드발급(재사용) 신청'을 별도 진행해야 합니다.)

> 과제 연구비카드 변경 신한카드 저장

> 참여연구원 정보 5건 조회

※ 회원가입(3자 제공)을 한 사용자만 목록에 표시됩니다.
 ※ 주민등록상 생년월일로 정확히 입력하셔야 카드발급이 가능합니다.

상태	국가연구자번호	회원가입이	성명	생년월일	성별	역할구분	참여시작 일자	참여종료 일자	인건비계상률	이메일	휴대폰	카드발급대상	카드번호	카드구분	카드상태	발급일자
						연구책임자	2025-04-01	2025-12-31	-			예				
						참여연구원	2025-04-01	2025-12-31	-			아니오				
						참여연구원	2025-04-01	2025-12-31	-			아니오				
						참여연구원	2025-04-01	2025-12-31	-			아니오				
						참여연구원	2025-04-01	2025-12-31	-			아니오				

카드발급대상자 지정 로그인 사용자 본인의 연구비카드 신청만 가능합니다. 문의 카드발급(재사용)신청 이동

※다년도 연구비카드 재사용 신청하려면 차년도 과제정보 생성되어있어야 신청 가능

Q2. 사용 중인 연구비카드의 카드사를 변경하려면 어떻게 하나요?

● 연구개발기관 연구비카드 카드사 관리 방법

통합Ezbaro 연구비 카드 카드사 정보는 기본적으로 기관정보에 등록되어 있는 카드사 정보를 반영하고 있습니다. '대표 카드'로 지정된 카드사로 과제정보 생성 시 카드사가 지정되며, 이를 변경하고 싶은 경우 기관정보에서 카드사 정보를 '추가' 등록해야 합니다.

과제에 등록된 카드사 정보를 변경해야 하는 경우, '과제별 카드사 조회'하여 카드사 변경이 가능합니다.

기관정보 * 기관대표관리자 변경은 아래의 검색 버튼 또는 공문을 통해 가능

연구개발기관
사업자등록번호
대표자명
국내외구분
우편번호
기본주소
상세주소

* 카드사 변경은 상의기관에서만 할 수 있습니다.

대표 카드	카드사	삭제
<input checked="" type="checkbox"/>	대표 카드 IBK기업은행	삭제

카드사구분

카드사	추가
신한카드	추가
IBK기업은행	추가
KEB하나카드	추가

과제별 카드사 선택 * 과제별 카드사 조회
* 과제별 카드사 조회
 기관대표관리자(성)
 기관대표관리자(부)
 법인인증서
 등록상태
 정부과목

> 계좌번호 목록 0건 [인] 영수증 [인] 영수증

상태	순번	은행	계좌번호	예금주	계좌설명	사용여부	검증
조회된 결과가 없습니다.							

[저장] [취소]



과제 목록

> 과제 목록 15건

· 검색어: [-전제-] [Q] 조회

상태	전문기관	과제번호	과제명	사업년도	카드사
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	(재)한국연구재단				IBK기업은행
	한국연구재단				IBK기업은행

[저장]

Q3. 연구비 카드 매출전표는 어디서 출력 가능한가요?

● 연구비카드 매출전표 출력 방법

통합EZbaro에서 발급한 연구비 카드의 매출전표는 '집행-카드내역조회-카드매입내역 조회'에서 연구비카드 종류 선택 후, 과제정보 또는 카드정보 입력 후 매출거래확인서 출력하여 조회 가능합니다.



매 출 거 래 확 인 서

카드번호	
거래일자	
금액	
매입구분	
승인번호	
승인시각	
가맹점명	
사업자등록번호	
가맹점번호	
소재지	

Q4. 연구비 카드 미결의내역이 있으면 집행이 불가능해요?

● 연구비 카드 미결의내역 결의등록 방법

연구비 지급유형 관계없이, 미결의 건이 있는 경우 연구비 결의정보 등록이나 연구비 집행이 불가능합니다. 연구비 카드 사용한 경우, 카드대금결제일 D+5 이내로 카드 사용 건에 대해 결의정보를 등록해야 합니다.

결의 등록은 '집행-등록/수정-카드 결의등록'에서 '결의추가'를 통해 결의등록 가능합니다. 미등록 결의 건으로 집행 중지된 경우, 결의 등록 이후 D+1 영업시간(오전 9시) 이후로 연구비카드 사용 과 결의 및 집행 등록이 가능합니다.

·카드 선택: -전제-
·상태: -전제-
·조회 기간: 2024-06
·내역 선택: 다년도연구카드
·가맹점 명: []

·카드매입내역: 0건

카드번호	카드사	카드종류	사용자	승인일자	승인시간	매입구분	거래일자	결제일자	승인번호	가맹점 명	등록가능금액	매입금액	결의추가
													다건결의등록

연구비카드 결의등록

증빙공급금액: 10,000,000 증빙세금액: [] 증빙합계금액: 10,000,000 등록가능금액: 10,000,000

세목: -선택- 사용용도: -선택- 결의가능금액: 0 거래처: []

· 기타 증빙 첨부: []

> 결의목록: 0건

결의추가 행사제

등록완료 닫기

Q5. 카드 결제취소한 경우, 결의 등록을 다시 진행해야 하나요?

● 연구비 카드 결제취소 건 결의등록 방법

통합EZbaro 연구비 카드 결제 취소한 경우, '집행-등록/수정-카드 결의등록'에서 매입구분이 '매입취소', '매입'으로 각 1건 씩 조회됩니다.

연구비 카드 결제취소를 반영하기 위해 매입취소 건과 매입 건 각각 모두 결의등록을 진행해야 합니다.

The screenshot shows the '카드매입내역' (Card Payment History) search and list interface. The search filters include '카드 선택' (Card Selection) set to '-결제-' (Payment), '조회 기간' (Search Period) set to '2024-06', and '내역 선택' (Record Selection) set to '다년도연구카드' (Multi-year Research Card). The '상태' (Status) dropdown is also set to '-결제-'. The '미결의 매입 건' (Unsettled Payment Items) checkbox is unchecked. The table below has columns for '카드번호' (Card No.), '카드사' (Card Co.), '카드종류' (Card Type), '사용자' (User), '승인일자' (Approval Date), '승인시각' (Approval Time), '매입구분' (Payment Type), '거래일자' (Transaction Date), '결제일자' (Payment Date), '승인번호' (Approval No.), '가맹점 명' (Merchant Name), '등록가능금액' (Registerable Amount), '매입금액' (Payment Amount), and '결의추가' (Add Confirmation). The '매입구분' column and the '결의추가' button are highlighted with red dashed boxes. A red text label '※매입/ 매입취소' is positioned below the table.



Q1. 건별 지급유형의 경우, 이체 완료된 건에 대해 집행 취소할 수 있나요?

● 건별 지급유형 연구비 이체취소 방법

건별 지급유형의 경우, 연구비 집행완료 상태이면 거래처로 연구비 이체 완료된 건에 해당하기 때문에 집행 완료 이후에는 이체취소 처리를 해야 합니다. 이체취소는 '집행-취소/환입-이체취소' 메뉴에서 집행내역을 조회하고 '취소사유, 취소구분(전체/부분), 취소공급금액, 취소부가세'로 입력하여 '이체취소'를 진행합니다.

이후, '집행-계좌내역조회-이체결과 상세'에서 이체취소를 위한 환입용 가상계좌 정보 조회하여 해당 계좌로 이체취소금액을 입금합니다. 입금일 기준 익일에 예산 상에도 취소금액 만큼 복원됩니다.

※환입용 가상계좌의 경우 환입 신청일로부터 1개월 동안 유효하며, 기한이 초과되면 신청 건은 자동 삭제처리 됩니다.

Q2. 부가세 환입 처리하는 방법이 어떻게 되나요?

● 연구비 집행 건 부가세 환입처리 방법

'집행-연구비 사용현황-사용내역조회' 메뉴에서 조회되는 연구비 집행내역 중 부가세 정보가 있는 내역을 기준으로 '집행-취소/환입-부가세환입' 메뉴에서 부가세가 있는 집행 건에 대해 환입 처리 가능합니다.

환입 처리 후, '집행-계좌내역조회-환입내역 상세' 메뉴에서 부가세 환입 처리에 따른 환입용 가상계좌가 발급되고 해당 계좌로 입금처리 하면 '환입완료' 상태로 예산 상 복원됩니다.

The screenshot displays the '집행목록' (Execution List) interface. At the top, filters for '특별이용내역' (Special Use) and '기간지정' (Period Selection) are set to '2024-05-01 ~ 2025-12-17'. The table below lists 10 transactions, all of which are '연구활동비' (Research Activity Fees) with '아근 및 특근식대' (A-근 and Special Duty Allowance) as the '사용용도' (Usage). The '부가세' (Tax) column shows values ranging from 1,354 to 4,090. A red dashed box highlights the table content.

Below the table is a search form for '환입내역' (Input History). The form includes fields for '항목' (Item), '사용용도' (Usage), '환입요청일자' (Request Date), '결의제목' (Decision Title), '환입구분' (Input Category), and '진행상태' (Progress Status). A blue arrow points from the table to this form. The '환입내역' table below the form shows 0/0 results.

※환입용 가상계좌의 경우 환입 신청일로부터 1개월 동안 유효하며, 기한이 초과되면 신청 건은 자동 삭제처리 됩니다.

Q3. 과제의 수행상태가 '집행중지' 사유는 어디서 조회하나요?

● 연구비 집행중지 사유 확인 방법

통합EZbaro 마이페이지에서 연구비 집행중지 사유 조회가 가능합니다. 연구비 사용중지 과제 목록에서 집행중지 상태인 과제를 확인하고, 과제정보를 선택하면 해당하는 사용중지 사유를 확인 가능합니다.

연구비사용중지 과제 목록 X

> 과제 목록 17/17건

사업년도	과제고유번호	사업명	연구과제명	연구책임자	주관연구수행기관명	전문기관
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단
						한국연구재단

> 연구비사용중지 사유

- 연구비사용중지 사유 협약변경(또는예정)

※IRIS 사용 중인 과제의 경우, 협약변경 진행 중인 경우 연구비 사용중지 처리 됩니다.



Q1. 위탁회계법인 관리는 어떻게 하나요?

● 전문기관 위탁정산기관(회계법인) 등록 및 관리 절차(1/2)

통합Ezbaro를 사용하는 전문기관은 기관과 위탁계약 체결한 위탁정산기관(회계법인)을 등록하고 과제별 담당 회계사를 지정할 수 있습니다.

전문기관 관리자 권한으로 '정산-위탁회계법인 관리-위탁회계법인 총괄담당자 관리' 메뉴에서 계약기간에 따른 회계법인을 등록하고 총괄담당자를 지정할 수 있습니다.

상태	순번	사업자등록번호	위탁회계법인	계약시작일	계약종료일	총괄담당자			부 삭제	사용여부
						정	휴대전화	메일주소		
	1			2023-01-04	2024-05-30				삭제	사용
	2			2024-02-15	2027-06-30				삭제	사용
	3			2024-01-01	2024-06-30				삭제	사용
	4			2024-01-01	2030-12-31				삭제	사용
	5			2025-04-01	2025-06-30				삭제	사용
	6			2025-04-01	2025-06-30				삭제	사용
	7			2025-04-01	2025-06-30				삭제	사용

Q1. 위탁회계법인 관리는 어떻게 하나요?

전문기관 위탁정산기관(회계법인) 등록 및 관리 절차(2/2)

전문기관 관리자 권한으로 '정산-위탁회계법인 관리-과제별 위탁회계법인 관리' 메뉴에서 과제의 정산기간과 위탁회계법인 계약기간이 매칭되는 회계법인을 과제 담당으로 등록합니다.

이후, '정산-위탁회계법인 관리-과제별 담당회계사 관리' 메뉴에서 과제의 담당 회계사를 추가/삭제할 수 있습니다.

The screenshot shows the '위탁회계법인 관리' (Management of External Accounting Firms) menu. A modal window titled '위탁회계법인 등록' (Add External Accounting Firm) is open, displaying a table with the following data:

순번	전문기관	사업자등록번호	위탁회계법인	계약시작일자	계약종료일자
1	<input type="checkbox"/>			2024-02-15	2027-06-30
2	<input type="checkbox"/>			2024-01-01	2030-12-31



The screenshot shows the '담당회계사 관리' (Management of Accountants) menu. A modal window titled '담당회계사 등록' (Add Accountant) is open, displaying a table with the following data:

순번	사용자	사용자ID	위탁회계법인	연락처	이메일
1	<input type="checkbox"/>				

Q2. 전문기관, 회계법인에서 내부규정을 요구하는 경우 어디에 등록하나요?

● 연구개발기관 규정 등록 방법

'정산-기준관리-연구비 규정관리' 메뉴에서 연구개발기관의 내부 규정(여비 기준 등)을 추가/등록할 수 있습니다.

회계법인, 전문기관에서 인건비, 연구활동비 등 내부 규정을 참고해야 하는 집행내역 검토 시에 등록 요청할 수 있습니다. 과제마다 등록해야 하는 것이 아니라, 기관 단위로 등록하면 기관에서 참여하는 과제 상시점검, 정산 검토 시 조회 가능합니다.

·수행기관 (주)테스트기업
·규정 구분 -전제-
·설명
Q 조회

> 규정 목록

순번	설명	첨부파일	구분							사용여부
			매뉴얼	국내외여비	연구수당	인사	급여	전문가활용		
1	23년 기준 규정		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사용	
2	24년 기준 규정		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	사용	

> 규정 상세 추가

설명1 23년 기준 규정
연구개발기관 (주)테스트기업

규정 분류
매뉴얼
국내외여비
연구수당
인사
급여
전문가활용

사용 여부
사용

* 파일 등록시, 건당 최대 20MB에 최대 25개까지 등록 가능합니다.

일괄다운로드
파일추가
파일삭제

순번	상태	파일	파일명	용량	PDF뷰어	비고
마우스로 파일을 끌어오세요						

삭제 저장

Q3. 사용실적보고서가 반려된 경우, 이력이나 사유 확인은 어디서 하나요?

● 사용실적보고 업무관리이력 확인 방법

협약과제 상세정보를 조회했을 때 '단계변경이력' 탭에서 변경일자/업무처리일자와 변경내용, 사용자 등을 확인할 수 있습니다. 반려한 경우, 변경사유와 변경일자 확인이 가능합니다.

과제정보
연구비정보
참여연구원정보
과제구성 현황
예산실적대비표
사용실적보고서
정산확정결과
단계변경이력

> 정산진행상태 변경이력

순번	변경일자	변경내용	변경자
조회된 결과값이 없습니다.			

> 정산진행상태 변경이력 상세

변경자성명	변경일자
변경사유	

> 업무이력

순번	변경일자/업무일자	변경내용	사용자
1	2025-05-02 10:11	정산완료(결과확정)	
2	2025-01-07 11:02	사용실적보고서 제출(최종)	
3	2024-06-14 15:16	사용실적보고서 제출(상위기관)	
4	2024-06-14 15:15	사용실적보고서 승인(회계감사부서장)	
5	2024-06-14 14:34	사용실적보고서 제출(기관관리자)	
6	2024-06-14 14:15	사용실적보고서 제출(연구책임자)	